**BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**W E S S E L É N Y I  M I K L Ó S**
**M Ű S Z A K I  T E C H N I K U M**

**1149 Budapest, Várna u. 23.**

# S Z E R V E Z E T I  É S  M Ű K Ö D É S I  S Z A B Á L Y Z A T

**2023**

# I. Bevezetés

A hatályos jogszabályok alapján a

**BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum**

1149 Budapest, Várna u. 23.

(**a továbbiakban: iskola**) működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## 1. Az SZMSZ célja, tartalma

1.1 Az SZMSZ célja, feladata, hogy a jogszabályban megállapított keretek között meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint mindazon rendelkezéseit, amelyeket a jogszabályok előírnak.

1.2 Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, és egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazon személyeknek is kötelessége, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek, részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, létesítményeit, helyiségeit használják.

1.3 Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottak körében, munkáltatói jogkörében eljárva az igazgató intézkedik,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás foganatosítható,
- az iskolával közvetlen jogviszonyban nem lévő személyt (szülő, más iskola tanulója, látogató) tájékoztatni kell e szabályzatban foglaltakról, és ha ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az ügyeletes vezetőt, aki felszólítja a rendelkezés megszegőjét az épület elhagyására.

1.4 Szervezeti és működési szabályzatunk nem áll ellentétben a jogszabályokkal, iskolánk alapító okiratával, valamint a BMSZC szabályzataival.

1.5 Az SZMSZ mellékletei:

- A szakmai program szerinti évfolyamok adatai
- Házirend
- Pénzkezelési szabályzat (BMSZC)
- Kötelezettségvállalási szabályzat (BMSZC)
- Leltározási szabályzat (BMSZC)
- Adatkezelési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend
- Esélyegyenlőségi program

## 2. Jogszabályi háttér

2.1 Az **SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: SZKT)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: VHR)

**2.2 Az SZMSZ létrehozásának jogi alapja**: a SZKT 32.§-a és a VHR 95.§-a.

**2.3 Az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT)
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

**2.4 Időszakos hatályú jogszabályok:**

- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az országos szakmai szakértői és az országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló jogszabályok (A SZKT 15. §-ában foglaltak alapján a vizsgaelnöki, valamint a vizsgabizottsági tagi névjegyzékeket az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezeti.)

**2.5 Egyéb jogszabályok:**

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény

- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet

2.4. A jogszabályokat tartalmazó lista a vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén külön hitelesítési eljárás nélkül frissítésre kerül.

## 3. Az SZMSZ hatálya

3.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a mellékleteként elhelyezett egyéb szabályzatokkal együtt az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az iskola valamennyi tanulójára, a szülőkre, az intézmény működésében érdekelt szervezetekre, az intézménybe belépő vagy benn tartózkodó személyekre.

3.2 Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3.3 Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel a nappal az előző SZMSZ hatályát veszti.

3.4 Rendkívüli és indokolt (vis maior) esetben az SZMSZ egyes rendelkezései külön hitelesítési eljárás nélkül frissítésre kerülhetnek.

## II. Intézményi alapadatok

### 4. Intézményi azonosítók

Név: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Műszaki Technikum
Székhely: Budapest, XIV., Várna u. 23.
Telephelyek: Budapest, XIV., Pillangó u. 32.
Intézmény fenntartója: ITM- NSZFH
OM azonosító: 203058

### 5. Az intézmény tevékenységei

#### 5.1 Alaptevékenységei

#### 5.1.1 Szakágazati besorolása

Szakágazat száma: 853200
Szakágazat megnevezése: Szakmai középfokú oktatás

#### 5.1.2 Alaptevékenysége

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

#### 5.1.3 További feladatai

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|---|
| 1 | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 2 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 3 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 4 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 5 | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 6 | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 7 | 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 8 | 092232 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 9 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és |

| | | |
|---|---|---|
| | | szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 10 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 11 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 12 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |
| 13 | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások |
| | | |

**5.2 Szakmai képzés**

5.2.1 A hatályos szakmai program szerinti évfolyamok számát, a tagozatok kódjait és egyéb adatait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza. Az SZMSZ 1. sz. melléklete minden évben a fenntartó által jóváhagyott évfolyamoknak megfelelően módosításra kerül.

5.2.2 Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- Nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye 650 tanuló
- Nem nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 100 tanuló

5.2.2 Az alaptevékenység keretén belüli képzések szakmajegyzékben szereplő adatai

| | Ágazat | Szakma azonosító száma | Szakma | Szakmai oktatás időtartama (alapfokú végzettséggel/ érettségivel) | Digitális kompe-tencia keret-rendszer szint |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elektronika és elektrotechnika | 4 0713 04 02 | Elektronikai műszerész | 3 év / --- | 5 |
| 2 | Elektronika és elektrotechnika | 5 0714 04 03 | Elektronikai technikus | 5 év / 2 év | 7 |
| 3 | Elektronika és elektrotechnika | 5 0714 04 05 | Ipari informatikai technikus | 5 év / 2 év | 7 |
| 4 | Informatika és távközlés | 5 0612 12 02 | Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus | 5 év / 2 év | 8 |
| 5 | Informatika és távközlés | 5 0613 12 03 | Szoftverfejlesztő és -tesztelő | --- / 2év | 8 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**5.4 Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 6. Az intézmény egyéb adatai

### 6.1 Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon

A BMSZC keretében:
Budapest, XIV. kerület 32068/5 hrsz-ú 1680 $m^2$ alapterületű, valóságban Budapest, XIV. kerület, Várna u. 23. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Budapest, XIV. kerület 32068/1 hrsz-ú 22986 $m^2$ alapterületű, valóságban Budapest, XIV. kerület, Pillangó u. 32. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan közös használata az Ybl Miklós Építőipari Technikummal, a Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégiummal.
Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések felszerelések járművek) használata leltár szerint.
A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény feladatellátására szolgáló vagyonáról.

### 6.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az iskola vezetőjét a BMSZC bízza meg.

### 6.3 Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az igazgató, valamint esetenként az általa írásban megbízott iskolai dolgozó.

### 6.4 Alapdokumentumok

Szakmai alapdokumentumok:
- Alapító okirat (BMSZC)
- Szakmai Program

Szervezeti dokumentumok:
- Intézményi munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Minőségirányítási Rendszer (MIR)

Szabályzataink:
- Házirend
- Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat
- Tűz- és balesetvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend
- Esélyegyenlőségi program

### 6.5 Az intézmény honlapja

Az iskola hivatalos honlapjának elérhetősége: https://wesselenyi.bmszc.hu/

## III. Szervezeti felépítés

### 7. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

### 7.1 Vezetők

### 7.1.1 Az iskola igazgatója

#### 7.1.1.1 Feladatai:

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületénekjogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját, kollégiumi programját, házirendjét és kollégiumi házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a szakmai munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi oktató monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény szakmai munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- együttműködik a Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda munkatársaival a felnőttképzési feladatainak ellátásában (FAR)
- képviseli az iskolát minden hatáskörébe eső ügyben,
- az elméleti oktatás, a nevelési tevékenység, a felnőttoktatás, valamint a tanítási órán kívüli munka irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettesek bevonásával végzi,
- az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás irányítását a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes bevonásával végzi, az iskolatitkárok munkáját közvetlenül irányítja.
- az igazgató jogkörét rövid idejű távollétében korlátozott, tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes gyakorolja.

#### 7.1.1.2 Munkavédelem terén:

- hatásköre kiterjed az iskolában folyó gyakorlati oktatás irányítására és ellenőrzésére.
- együttműködik a BMSZC munkavédelmi vezetőjével.

#### 7.1.1.3 Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
- dönt a távoliét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

### 7.1.2 Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

#### 7.1.2.1 Feladatai:

A Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős a tanügyigazgatásért, a KRÉTA rendszer adminisztrációs tevékenységeiért, a Szakmai Program előkészítéséért, az órarendért.

További feladatai:

- Gondoskodik az iskolai szabályzatok szükség szerinti módosításának előkészítéséről.
- Vezető szerepet vállal a tantárgyfelosztás elkészítésében és az ehhez szükséges adminisztrációs folyamatokban, irányítja a munkaközösség-vezetők tantárgyfelosztással kapcsolatos tevékenységét. Részt vesz az egyéb tanügyi dokumentumok elkészítésében.

- Folyamatosan ellenőrzi a nyomtatott és elektronikus tanügyi dokumentációt, ezekről feljegyzéseket készít.
- Felügyeli és kezeli a KRÉTA rendszerrel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Órarendet készít, megszervezi a helyettesítéseket.
- Tanügyi ellenőrzéseket, KRÉTA adattisztításokat végez.
- Felülvizsgálja az iskolai dokumentumokat, javaslatot tesz a módosításokra.
- Megszervezi és lebonyolítja az középszintű érettségi vizsgákat.
- Koordinálja és ellenőrzi a diákköröket, a szakköröket, a sportköröket, a tömegsport órákat, a tehetséggondozást és a korrepetálásokat.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálat megvalósulását, együttműködési szerződéseket készít elő a partnerekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, elkészíti, illetve elkészítteti a pályázatokat és biztosítja azok iskolai hasznosítását.
- ERASMUS koordinátor. Figyelemmel kíséri az ERASMUS-programmal kapcsolatos adminisztrációt, a programok lebonyolítását, kapcsolatot tart a szervező intézményekkel.
- Ökoiskolai koordinátor.
- Elkészíti az ökoiskola éves munkatervét, vezeti az öko-munkacsoport tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda, a laboráns, az oktatástechnikus, a stúdióért felelős munkatárs munkáját.
- A pályaorientációs tevékenységet koordinálja
- Megszervezi az online oktatást vagy digitális munkarendet.
- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel ellátja az iskola irányítását, intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

#### 7.1.2.2 Munkavédelem terén:

- hatáskörébe tartozik az oktatók és a felnőtt tanfolyami képzés munkavédelmi feladatainak ellenőrzése.
- a hatáskörébe tartozó területeken ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.
- feladata: gondoskodik a hatáskörébe tartozó oktató munkavédelmi oktatásáról.
- feladata: gondoskodik a tornacsarnokban folyó oktatás-nevelés balesetvédelmi előírásainak betartásáról, gondoskodik a hatáskörébe tartozó oktató munkavédelmi oktatásáról.

### 7.1.3 Nevelési igazgatóhelyettes

#### 7.1.3.1 Feladatai:

A Nevelési igazgatóhelyettes felelős az éves munkaterv előkészítéséért, az iskolában folyó pedagógiai munkáéért, az iskolai ünnepségek, rendezvények programjaiért, az emelt szintű érettségi vizsgák megszervezéséért, a tankönyvrendelésért és a beiskolázási tevékenységért.

További feladatai:

- Irányítja a közismereti munkaközösség-vezetők (humán, reál, nyelvi munkaközösségek) munkáját, a diákönkormányzatot segítő tanárt.
- Irányítása és ellenőrzése alá tartoznak a közismereti tantárgyakat tanító oktatók a tanítási munkájukkal.
- Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsga) megszervezésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a felvételi vizsgákat.

- Megszervezi és koordinálja az országos méréseket (Kompetenciamérés, Netfit).
- Az iskolai rendezvények, és az iskolán kívüli kulturális megmozdulások, kirándulások felelős vezetője. Az oktatással-neveléssel összefüggő programokat szervez, külső partnerszervezetekkel tartja a kapcsolatot.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus munkáját, segíti az iskolaorvos és a védőnő tevékenységét.
- Kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a BMSZC illetékes osztálya részére. Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Jogköre: a hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.

**7.1.3.2. Munkavédelem terén:**

- hatáskörébe tartozik a tanárok és a felnőtt tanfolyami képzés munkavédelmi feladatainak ellenőrzése.
- feladata: gondoskodik a hatáskörébe tartozó oktató munkavédelmi oktatásáról.
- a tanulmányi kirándulásokkal kapcsolat-os baleset- és munkavédelmet érintő oktatói feladatok megvalósítását ellenőrzi, ezek dokumentációját megőrzi (útvonalterv, baleseti oktatás jegyzőkönyve, stb.).

**7.1.4 Szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes**

**7.1.4.1 Feladatai:**

A Szakmai képzésért felelős (röviden: szakmai) igazgatóhelyettes felelős a Szakmai Program Képzési Programjának elkészítéséért és annak aktuálisan tartásáért. Felelős a KKK és a PTT változásainak folyamatos nyomonkövetéséért, a szakmai képzések színvonalának és minőségének biztosításáért.

További feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskola által oktatott szakmák követelményeinek, munkaerőpiaci szerepének változásait, az új technológiákat, és mindezeknek az oktatási folyamatba való integrációjára törekszik. Gondoskodik arról, hogy az iskola a lehetőségeihez képest a legkorszerűbb ismereteket, készségeket adja át.
- Összegzi a szakmai alapozó képzéshez szükséges anyagigényeket, időben elkészíti/elkészítteti a szakmai anyagok, eszközök beszerzéséhez szükséges kötelezettség vállalásokat. Szükség esetén árajánlatot kér az illetékes cégektől. A beérkezett szakmai anyagokat tervszerűen, a szakmai oktatókkal egyeztetve osztja szét.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatók és szakmai elméleti oktatók szakmai munkáját.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az esedékes szakmai záró vizsgákat, illetve az ágazati alapvizsgákat, az azokhoz kapcsolódó javítóvizsgákat. Az igazgató és a gazdasági ügyintéző közreműködésével elkészíti a vizsgákhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket. Elvégzi és teljesíti a vizsgákhoz kapcsolódó bejelentési és adminisztratív kötelezettségeket.
- Közreműködik a beiskolázási tevékenységben, nyílt napokat, workshopokat szervez.
- Ellenőrzi a szakmai oktatók által vállalt projektek megvalósítását, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, alapanyagokat.

- Részt vesz a duális partnerek felkutatásában, előkészíti a duális partnerek és az iskola, valamint a BMSZC által kötendő szerződéseket. Megszervezi a duális képzést és a nyári gyakorlatokat, tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel, ellenőrzéseket is folytathat a területén..
- A duális partnerekkel közösen elkészíti a duális partnernél tanulókra érvényes Képzési Programot.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, elkészíti, illetve elkészítteti a pályázatokat és biztosítja azok iskolai hasznosítását.
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyek egyéb dolgozóinak tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kíséri a tanműhelyek leltárját, hiány esetén jelez az igazgatónak.
- A hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek tantárgyfelosztásainak elkészítésében, ellenőrzésében.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a leltározás folyamatát, szükség esetén részt vesz a leltározási tevékenységben, gondoskodik a selejtezésről és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációról.

#### 7.1.4.2 Munkavédelem terén:

- hatásköre kiterjed az iskolai tanműhelyre jogköre: a hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni,
- a tanműhely részegységeire (egy-egy műhely), illetve az üzembe állított gépekre üzembe helyezési engedély kiadása.
- jogköre: a hatáskörébe tartozó üzemeltetési engedélyek kiadása (tanterem, mérőhely stb.).
- feladata: megköveteli és ellenőrzi a gyakorlati képzésben résztvevő tanulók munkavédelmi oktatását és annak dokumentálását,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szakoktatók munkavédelmi oktatásáról,
- figyelemmel kíséri - a munkavédelmi vezető nyilvántartása alapján - az oktatók munkavédelmi vizsgájának érvényességét, illetve meglétét,
- sérülési naplóról gondoskodik a tanműhelyben, annak vezetését ellenőrzi,
- gondoskodik a gépek, berendezések biztonságos állapotáról,
- a tanműhelyben szükséges védőeszközökről, védőfelszerelésekről gondoskodik, használatukat megköveteli.

## 7.2 A vezetőség más részvevői

### 7.2.1 Munkaközösség-vezetők

7.2.1.1 Feladataik:

- javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek a szakmai területükön felmerülő problémák megoldására
- irányítják a szakmai munkaközösségek munkáját a szakmai program és a kifutó pedagógiai program alapján, szervezik a versenyekre történő felkészítést és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat
- előre elkészített ütemterv alapján órákat látogat a munkaközösségéhez tartozó oktatóknál, ezekről feljegyzést készít, mely az következő oktatói értékelésnél figyelembe vehető, félévente az érintett oktatók min. 25%-át legalább egyszer meglátogatja. A látogatást követően óramegbeszélést

tart, ahol értékeli az órán tapasztaltakat szóban – majd később írásban is. Más vezetőt is meghívhat az óralátogatások alkalmával.

- felelős a munkaközösség projektjeinek határidőre történő megvalósításáért
- felelős a munkaközösségével kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő megküldéséért
- jogkörüket és hatáskörüket munkaköri leírásaik, illetve megbízásuk tartalmazza, munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörük az általuk használt eszközök biztonságos üzemeltetése.
- az oktatók, szakoktatók órafelosztására, oktatói testületi megbízatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására javaslattevők. Az illetékes vezető távollétében hozott intézkedéseikről az akadályoztatást követően azonnal köteles a vezetőt tájékoztatni.
- véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek az iskolai munkaterv és a fejlesztési tervek összeállításánál, a hozzájuk beosztott dolgozók munkájának minősítése esetén.

**7.2.1.2** Utasítási, ellenőrzési jogkör

Az iskola vezetői a munkaterületükön foglalkoztatott dolgozók felett utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek. E jogukat az erre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint, a tanítási dokumentumokban, az iskolai munkatervben meghatározott feladatok kiadásával, valamint azok végrehajtásának ellenőrzése során gyakorolják.

### 7.2.2 Osztályfőnökök

Az osztályfőnöki tevékenység lényege, hogy a kiemelt kulcskompetenciáknak megfelelő keretet adjunk a szakmai oktatásban, a tanítási-tanulási folyamatban, szabadidő eltöltésében, a tanulók sokoldalú személyiségfejlődésének érdekében.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

7.2.2.1 Általános, a szakmai programban szereplő feladatok:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén órát látogat az osztályban.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Javaslatot tesz a rászorulók segélyezésére.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével és az iskolapszichológussal
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

7.2.2.2 Adminisztratív és dokumentációs tevékenység

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős.
- Érdemjegyek havonkénti figyelemmel kísérése. Hiányos érdemjegyek esetén a szaktanárral való egyeztetés.
- A hiányzások havonkénti, félévi, illetve év végi összesítése. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése (szülő, gyámhivatal stb. értesítése a vonatkozó jogszabályok szerint)
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A javító vizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az osztályfőnök a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- Folyamatosan él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Félév, illetve év vége előtt a Kréta útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.

7.2.2.3 Szervezés, koordináció

- Az osztályban érvényesülő nevelési hatások összehangolása.
- Az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezők szintetizálása
- Az osztályfőnök a tanulókkal közösen tervezi, alakítja, elemzi az osztály életét és
- biztosítja annak szerves kapcsolódását az intézmény egészének szakmai-nevelési rendszerébe.
- A tanulók közvetlen megismerésére és a közösség formálására kiváló lehetőséget kínálnak az iskolán kívüli programok, melyeket az osztályfőnök szervez.
- Munkánk eredményessége érdekében, az OF kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez.
- A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékelik.

7.2.2.4 Közvetlen oktatási tevékenység (osztályfőnöki óra)

- Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
- Az osztályfőnöki óra legyen a helyes vitakultúra kialakításának színtere.
- Az osztályfőnöki órák légköre legyen oldott, hogy gátlások nélkül, őszinte véleményt nyilváníthassanak a tanulók.
- Az órák segítsék a tanulók szocializálódási folyamatát és fejlesszék szociális érzékenységüket, empátiájukat, toleranciájukat az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt. Az

osztályfőnöki órák témáját a szakmai programban előre tervezzük, de tervezünk szabadon választható, aktuális eseményhez, vagy helyzethez kötődőt is.

- A társas érintkezés normáit, szabályait alkalmazzák a tanulók a mindennapi életben és
- bármilyen élethelyzetben.
- A tanulók felelősségérzetének kialakítása társadalmi, természeti és saját környezetük iránt.
- Alakuljon ki bennük az egészséges életvezetés igénye és gyakorlata.
- Kiemelt feladat legyen minden évfolyamon a tanulás tanításával, a helyes és eredményes tanulási mórszerekkel való foglalkozás.
- Az egyes évfolyamokon az osztályfőnökök teamként dolgozzanak, osszák meg egymással tapasztalataikat, legyen egységes értékelési, elbírálási rendszerük.
- A kezdő osztályfőnökök patronálását, segítését közös ügyként kell kezelnünk.

## 8. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdasági szervezet a BMSZC keretében működik.
Az intézmény jóváhagyott szakmai programjában szereplő szakmai feladatok a mindenkori jogszabályoknak megfelelően ütemezett végrehajtásának jó minőségű biztosítása. A szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása.

### 8.1 Egyéb szakmai munkakörök

#### 8.1.1 Gazdasági dolgozók:

- gazdasági ügyintéző
- gondnok

#### 8.1.2 Műszaki dolgozók:

- szakmunkások
- oktatástechnikus
- laboráns
- rendszergazda
- karbantartók

#### 8.1.3 Kisegítő dolgozók:

- kézbesítő
- takarító
- portás

A szakmai munkakörök, kisegítők, fizikai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkavégzésük helye az iskola, a munkáltatói jogkört a BMSZC kancellárja gyakorolja.

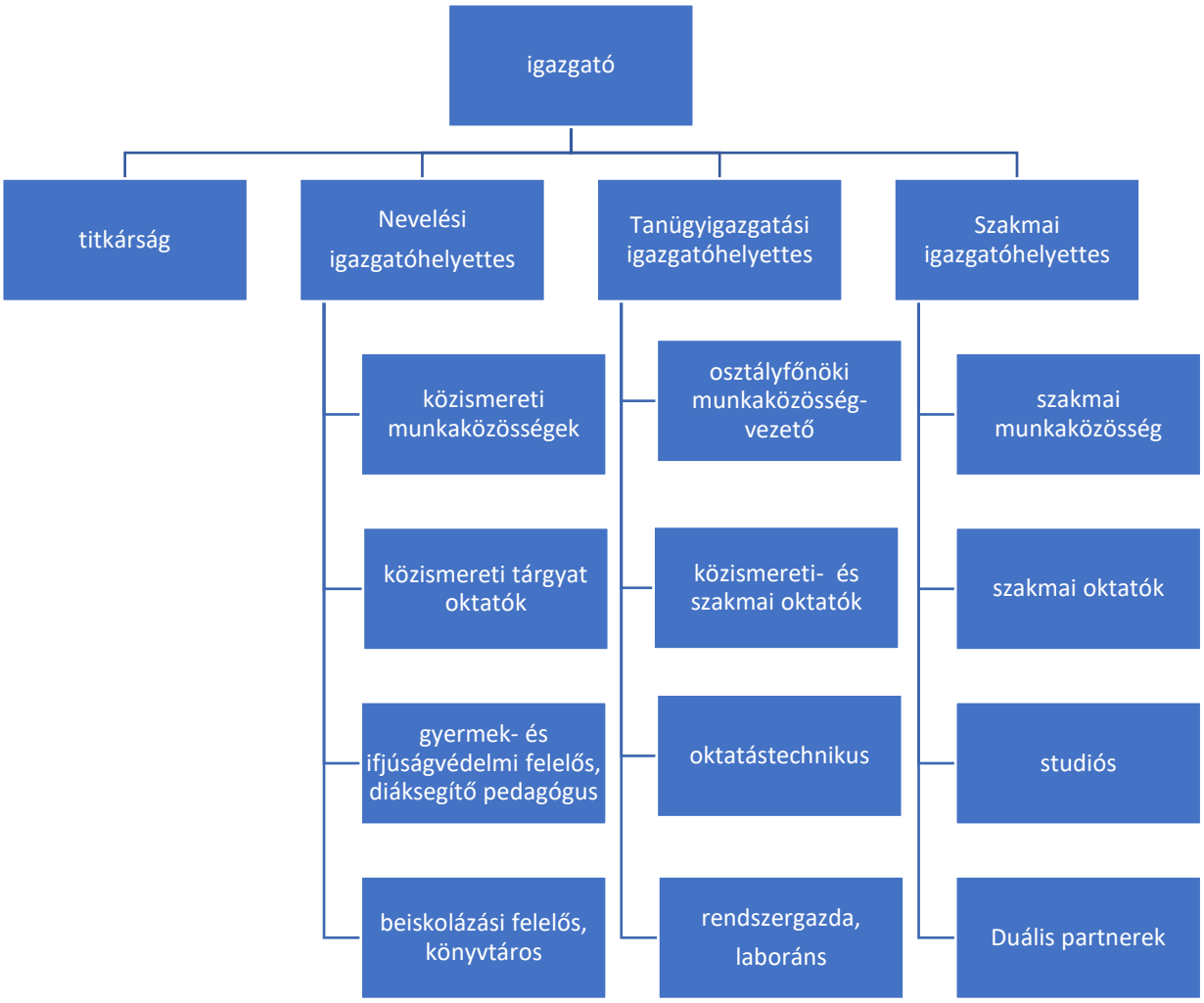
### 8.2 Kötelezettségvállalás

Az iskola és a BMSZC közötti együttműködést a BMSZC szabályzatai szabályozzák.

### 8.3 Belső pénzügyi ellenőrzés működtetése és feladata

A hatályos jogszabályokban előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a BMSZC kancellárja gondoskodik.
A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézményi működtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzése minden intézményben a BMSZC gazdasági vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége.
Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az igazgató feladata, hatásköre, és felelőssége.

## 9. A vezetési szerkezet (organogram):



## 10. Az oktatók közösségei

### 10. 1 Az oktatói testület

Az iskola oktatói az oktatói testület tagjai. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a hatályos jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 10.1.1 Az oktatói testület döntéshozatalának rendje

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a szakmai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Ki kell kérni a oktatói testület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével nem rendelkezik szavazati joggal

#### 10.1.2 Az oktatói testület az egyes tanulók egyedi ügyeiben

Az oktatói testület döntési jogkörét az alábbi esetekben az osztályban tanító oktatók közösségére ruházza át:

- a oktatóitestület döntését igénylő fegyelmi határozatokban,
- az osztályozóvizsgára bocsátás döntési jogát az R. 20. §-a (6) bekezdésében meghatározott tanulói mulasztások esetén,
- a javítóvizsgára bocsátás döntési jogát tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén,
- a tanulók magasabb évfolyamba való lépése, a tanulók képességeinek legjobban megfelelő képzési forma kiválasztása, vagy azoknak a tanulók érdekében történő megváltoztatása engedélyezésének döntési jogát.

**10.1.3 Az oktatói testület véleménynyilvánítási jogát az iskola működésének alábbi területein az adott témában érintett munkaközösségekre ruházza át:**

- a tanévi tantárgyfelosztás elveinek kialakítása és véglegesítése,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása, az alkalmassági vizsgák előkészítése és lebonyolítása.

Az átruházott jogkörökben hozott határozatokról a soron következő oktatói testületi értekezleten az adott közösségnek tájékoztatási beszámolási kötelezettsége van

**10.2 Szakmai munkaközösségek**

Szakmai munkaközösséget legalább öt oktató hozhat létre. Az iskolában legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösség részt vesz az iskolaszakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítésében.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek (Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.):

- osztályfőnöki munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- humán munkaközösség,
- reál (természettudományi) tantárgyak munkaközössége,
- informatika szakmai munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- elektronika munkaközösség,

**10.2.1 Elsődleges feladatai:**

Az iskola szakmai programjának kidolgozásában és megvalósításában való részvétel.
Ezen felül:

- szakterületükön részletes elemzéseket, szintfelméréseket készítenek,
- meghatározzák szakterületük távlati célkitűzéseit, feladatait,
- az oktatók továbbképzésről, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, a továbbképzési-beiskolázási program elfogadásáról külön szabályzat alapján döntenek, illetve gyakorolják törvényes jogaikat.
- alkotó munkájukkal részt vesznek, javasolnak, véleményt nyilvánítanak, döntenek az iskola belső rendjére vonatkozó szabályokat megalkotó, illetve annak módosítását javasló előkészítő munkában, az előkészítő munkát végző bizottság felelős tagjaiként az oktatói testület előtt számolnak be e munkájukról.

**10.2.2 Részt vesznek az iskola éves munkatervének kidolgozásában:**

- a munkaközösség vezetője a munkaközösség egyeztetett véleménye alapján meghatározza a munkaközösség szakterületét érintő éves munkatervi feladatokat, megjelölve a határidőket és a végrehajtásért felelős személyeket,

- a munkatervbe beépülő feladatok elvégzéséért a munkaközösségek felelősséggel tartoznak,
- az éves munkatervi feladatok végrehajtását minden tanév végén munkaközösségi szinten értékelik, illetve a munkatervben megjelölt alkalmakkor vezetők előtt számolnak be munkájuk időarányos teljesítéséről. Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, szakterületüket érintő megállapítások elfogadására javaslatot tesznek az oktatói testületnek.

**10.2.3 Összeállítják az évfolyamok tankönyvlistáját (a felmenő rendszer figyelembevételével).**

**10.2.4 Az iskola teljes szakmai tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése tekintetében:**

- a munkaközösségek a szakterületüket érintő kérdésekben a kutatások, kísérletek indítására vagy elutasítására a oktatói testületnek javaslatot tesznek,
- a felvállalt kutatásokban, kísérletekben a szakmai felkészültségüktől elvárható szinten és megfelelő aktivitással vesznek részt,
- a munka során szerzett tapasztalatokról, eredményekről az oktatói testületnek folyamatosan beszámolnak,
- a kutatások, kísérletek befejező szakaszában a szakmai értékelést elvégzik, és szakmai szempontból egyértelmű állásfoglalásukkal segítik az oktatóitestületet a megfelelő következtetések levonásában, a végső összegzésben.

**10.2.5 A szülőkkel való kapcsolattartás**

- a A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása a szülői munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösségek feladata,
- az éves iskolai munkaterv elkészítésekor meghatározzák az egyes évfolyamokon kötelező érvénnyel tartandó szülői értekezletek körét, időintervallumát, a szülői fogadónap időpontját,
- véglegesítik a szaktanári fogadóórákat.

## 10.3 Az oktatók

Az oktatók alkalmazási feltételei, az oktatókra vonatkozó munkarend, az oktatók általános jogai és kötelességei a hatályos SZKT-ben, illetve annak végrehajtási rendeletében szabályozottak.

### 10.3.1 Feladatkör

Az iskola oktatója:

- A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatótestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint oktatói testületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett törekszik átadni.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, a tehetséges diákok számára külön feladatokat ad.
- Rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat, a projektfeladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola által elfogadott értékrendet képviselve neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a folyosó- és kapuügyeletet, az iskola közvetlen környékére vonatkozó ügyeleti feladatokat, az éves és eseti munkabeosztásán alapuló helyettesítési és ügyeletesi feladatokat, a vezetők utasítására helyettesít, megbízás alapján ellát különböző egyéb feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő stb.).
- Szaktárgyi programokat, versenyeket szervez; aktív szerepet vállal, a versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában. Jelen van az iskolai programokon és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a munkájával összefüggő adminisztrációt. Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, adatot szolgáltat a törzskönyv, bizonyítvány megírásához. Gondoskodik a tanulók tanulmányi előmenetelének folyamatos nyomonkövethetőségéről, a tanulók félévi és év végi értékelhetőségéhez megfelelő számú érdemjegy adásáról.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén). Továbbképzési tevékenységét a továbbképzési program alapján elvégzi.
- Tevékenyen rész vesz a munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutatóórát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szaktantermet, szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén haladéktalanul értesíteni köteles a helyettesítések megszervezésével megbízott igazgatóhelyettest, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóesteken, egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a munkavédelmi előírásokat a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és/vagy igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a helyettesítés szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- Köteles az igazgató/igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotra.
- Megbízás alapján levezeti az érettségi, szakmai, ágazati, osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, azokon és azokkal kapcsolatban megbízás alapján ügyeleti vagy felügyeleti tevékenységet végez, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége megbízza.
- Tudomásul veszi, hogy az iskola szaktanáraként kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában. Iskolai, illetve külső rendezvényeken, konferenciákon tőle elvárható módon képviselő az iskolát, magatartásával, megjelenésével és kommunikációjával az iskola jó hírét ápolja, azt semmilyen módon nem veszélyezteti.

### 10.3.2 Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

### 10.3.3 Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki.

### 10.3.4 Felelősségi kör

Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek/tanulók jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az iskola megítélésének, jó hírének veszélyeztetéséért, iskolai oktatóhoz bármilyen módon méltatlan magatartásáért.

## 11. A szakmai munkát segítő alkalmazottak

### 11.1 A pszichológus

- a BMSZC pszichológusa látja el a pszichológiai szakfeladatokat a tagiskolák részére az általuk meghatározott módon, elsősorban az adott tagiskolában heti rendszerességgel (utazó pszichológiai szolgálat; részben utazó pszichológiai szolgálat; állandó helyszínen rendelési idővel stb.).
- a pszichológus általános rendelési idejét, valamint az utazó pszichológiai szolgálat időpontját a tanév rendjéhez igazodva a tagiskola vezetői és a pszichológus együttesen határozzák meg.
- a pszichológus tevékenysége a tagiskolák igényei szerint történik. Az igények összehangolása a tagiskolák vezetői, valamint a pszichológus egyeztetésével történik.
- a pszichológusi munka feltételeit minden esetben a fogadó tagiskola biztosítja.

### 11.2 A fejlesztő pedagógus

- a fejlesztő pedagógus segíti, illetve látja el a tagiskolák tanulóinak gondozását, segítését a tanulási gondok terén az általuk meghatározott módon (utazó; részben utazó vagy állandó helyszínen rendelési idővel stb.).
- a fejlesztő pedagógus általános rendelési idejét, időpontját a tanév rendjéhez igazodva a tagiskolák vezetői és a fejlesztő pedagógus együttesen határozzák meg.
- tevékenysége a tagiskolák igényei szerint történik. Az igények összehangolása a tagiskolák vezetői, valamint a fejlesztő pedagógus egyeztetésével történik.
- a fejlesztő pedagógusi munka feltételeit minden esetben a fogadó tagiskola biztosítja.

### 11.3 Az iskola egyéb munkatársai

Az iskola egyéb munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat a BMSZC kancellárja gyakorolja. Közvetlen felettesük az iskola igazgatója.

#### 11.3.1 A rendszergazda

- Az igazgató, illetve ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi munkáját. Amennyiben tevékenységét az iskolán kívül kell végeznie, azt előre köteles bejelenteni.
- Karbantartja az iskola honlapját. A szükséges dokumentumokat, híreket, képanyagot a honlapra feltölti, felelős a honlap megjelenéséért és üzemszerű működtetéséért.
- A hálózatban végbemenő összes műveletért felelős személy. Minden technológiai tevékenység hozzá tartozik a hálózattal kapcsolatban. A hálózatot telepíti, javaslatot tesz a felújításra, és folyamatos felügyeletet lát el.
- Munkaköréhez tartozik az egyéb informatikai adminisztrációs feladatok ellátása, ügyintézés, a kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatok lebonyolítása is.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

#### 11.3.2 Az iskolatitkár

Az iskolai adminisztráció irányítója:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- elkészíti és iktatja a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.

### 11.3.3. Gazdasági ügyintéző

11.3.1. Feladatai:

- Alapvető feladata az intézményben dolgozó oktató és technikai alkalmazott munkavállalók és a BMSZC munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- Az igazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az igazgatóval egyeztetett módon).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.
- Ellátja az iskola gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.

## 12. A tanulók közösségei

Az iskola tanulóiból álló közösségek (osztály, diákkör, ISK szakosztály) diákközösségeket hozhatnak létre.

### 12.1 Az osztály

- közvetlen kapcsolatban áll az osztályfőnökkel és az osztályban tanító oktatókal. Fórumai: osztályfőnöki óra, osztálygyűlés. Választott képviselője részt vesz a diákközgyűlés munkájában.
- választott szerve az IDT (Iskolai Diák Tanács), amely két osztálygyűlés között szervezi és irányítja az osztály közösségi életét.

### 12.2 A diákkör

- közvetlen kapcsolatban áll a tagság által felkért vezetővel. Választott vezetősége irányítja, szervezi a kör munkáját, mozgósítja a tagjait a kör előtt álló feladatok megvalósítására. Választott képviselője részt vesz a diákközgyűlés munkájában.

### 12.3 Az ISK szakosztály

- sporttevékenység céljára, tanulói kezdeményezésre létrehozott sportcsoport. vezető oktató szervezi az edzés-foglalkozásokat, a versenyeztetést.
- választott képviselője részt vesz az ISK éves értekezletén.

### 12.4 A Diákközgyűlés

- az iskola igazgatójával közösen értékeli a tanév munkáját, és javaslatot tesz a következő időszak tanulmányi és szabadidős feladataira. A diákközgyűlésbe választott képviselők tájékoztatják az iskola vezetőit osztályuk, diákkörük munkájáról, a felmerült problémákról.
- diákközgyűlést legalább évente egy alkalommal kell összehívni, de ezen kívül más esetben is kezdeményezheti az összehívást a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője.
- a diákközgyűlés résztvevői a diák-önkormányzati szervek által választott képviselők szavazati joggal (közülük választják a közgyűlés elnökét), a szülői munkaközösség képviselője, az iskola vezetője és az általa kijelölt személyek (akiknek száma nem haladhatja meg a tíz főt) tanácskozási joggal.
- a diákközgyűlés határozata a diák-önkormányzati szervekre és tagjaikra nézve kötelező érvényű.
- amennyiben a diák-önkormányzati szervek a vállalt és a jogszabályokban előírt kötelezettségüknek nem tesznek eleget, azok működését az IDT felfüggesztheti, és a diákközgyűlés egyedi mérlegelés alapján, határozattal feloszlathatja. Ebben az esetben a diák-önkormányzati szerv a tanulóközösséggel kapcsolatos jogait nem gyakorolhatja tovább.

## 13. A vezetők és a szervezeti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

### 13.1 **Szakszervezet**

Az intézmény érdekvédelmi szervezete, a Kjt. és a Mt. alapján működik és a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A szakszervezeti közalkalmazottakat a szakszervezeti titkár képviseli az intézmény vezetésében.

**A szakmai munkaközösség vezetőjének** állandó kapcsolatot kell fenntartania az iskola illetékes szakmai vezetőjével.

### 13.2 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái és rendje

- **Az iskola vezetője részt vesz az Iskolai Diáktanács (IDT) ülésein,**

ha a testület ezt szükségesnek tartja, és ezekre meghívja. Az iskola igazgatója a testületi ülésre delegálhatja a helyettesét.

- **Az IDT elnöke vagy más megbízottja**

külön meghívás alapján esetenként részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, Igazgatótanácson, valamint mindazokon a vezetői értekezleteken, ahol az ifjúságot érintő kérdés van napirenden.

- **Az IDT tagjai**

segítségért fordulhatnak az intézmény oktatóihoz, vezetőihez.

- **A diákönkormányzat a működéséhez**

szükséges helyiségeket, az irodatechnikai felszereléseket és egyéb eszközöket az iskola vezetője biztosítja. A működés folyamán felmerülő indokolt és valós költségeket az iskola a költségvetési támogatásból fedezi. A költségek elszámolása a szokásos bizonylati rend alapján történik.

- **Az iskolai szintű tanulóközösségek**

és a felnőtt közösségek kapcsolattartása vezetőik között rendszeres, közösségi szinten az éves munkatervekben rögzített módon és időben történik.

### 13.3 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő Iskolai Sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK szervezett iskolai közösség, amelyek szakosztályai versenyszerűen vesznek részt a kerületi, fővárosi, országos kiírású versenyeken. Az iskolai sportkör elnöke (sportkört vezető oktató) rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét az elért versenyeredményekről.

### 13.4 A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása az osztályfőnöki munkaközösségek feladata:

- éves munkatervük elkészítésekor döntenek az értekezleteik időpontjáról, napirendjükről.
- az éves iskolai munkaterv elkészítésekor meghatározzák az egyes évfolyamokon kötelező érvénnyel tartandó szülői értekezletek körét, időintervallumát, a szülői fogadónapok időpontját, véglegesítik a szaktanári fogadóórákat.

## 14. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 14.1 Az oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

**A tanulók tájékoztatása**

Az igazgató, illetve az általa kijelölt munkatársa köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni iskolánk házirendjéről, szakmai programjáról, valamint szervezeti és működési szabályzatáról.

**Ennek szervezett színterei:**

- az iskolánkba történő jelentkezés előtt beiskolázási felelőseinknél,
- beiratkozáskor,
- az első éves tanulók gólyatáborában,
- az első éves tanulók szüleinek nyitó-értekezletén,
- az erre kijelölt osztályfőnöki órákon,
- az vezetőtanács havonkénti ülésein,
- az évenkénti diákközgyűléseken.
- osztály diákgyűléseken,
- osztályfőnöki órán,
- a tanulmányi munkával kapcsolatban a szakmai programban megfogalmazottak szerint.

### 14.2 Az oktatók közösségei és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülői ház és az iskola közötti kapcsolattartás három szintre tagolódik. Ezek a következők:

- a tanuló szülei (gondviselői) és az oktató,

- az osztály szülői közössége és az osztályfőnök,
- az iskola tanulóinak gondviselői és az iskola igazgatója

**Az információcsere történhet:**

- az e-napló útján (a szülő és a oktató, szakoktatók, osztályfőnök, iskolavezető között),
- fogadóórákon (az oktatóké hetenként, az igazgató és a helyetteseké az időpont előzetes egyeztetésével),
- osztály szülői értekezleteken (tanévenként legalább két alkalommal),
- személyes megbeszélés iskolai fogadónapokon (valamennyi oktató részvételével),
- esetenkénti megbeszélés, előzetes időpont egyeztetést követően,
- internetes honlapján lehetőséget biztosítunk e-mailen történő érdeklődésre vagy véleménynyilvánításra, illetve ilyen igény esetén előzetes felvételi jelentkezésre is.
- a fentieken kívül tanulóink és szüleik az igazgatót fogadóóráján bármely ügyben megkereshetik, és arról tájékoztatást kérhetnek (szervezési okokból szintén előzetes bejelentkezés szükséges).

## 15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

### 15.1 Kapcsolattartás az irányító szervezetekkel és a külső partnerekkel

Iskolánk fenntartójával, az irányító szervezetekkel és hatóságokkal, valamint a lentebb részletezett külső partnerekkel való kapcsolattartásról az igazgató gondoskodik. A fentiekkel kapcsolatban az iskola vezetőségének más tagjai csak az igazgató előzetes engedélyével járhatnak el, az igazgatónak való beszámolási kötelezettség mellett.

### 15.2 Pedagógiai szolgáltatások

**A törvényi szabályozások értelmében** kapcsolatot tartunk a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel a téma, a feladat jellegétől függően vezetői szinten, illetve a munkaközösség-vezetők útján.

### 15.3 Egyéb hivatalos intézmények

**A törvényi szabályozásokon túlmenően** iskolánk - saját hatáskörben - kapcsolatot tart fenn az illetékes iskolai vezető segítségével vagy felügyelete mellett:

- a környező általános- és középiskolákkal a beiskolázási feladatok miatt,
- a szakmai munkában a közoktatás társ-intézményeivel vezetői, illetve munkaközösség-vezetői szinten,
- a tanulóinkat fogadó kollégiumokkal (osztályfőnök - kollégiumi összekötő - vezetőhelyettes),
- a XIV. ker. Rendőrkapitánysággal,

- az önkormányzati gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító a kerületi önkormányzat állományába tartozó iskolaorvossal és asszisztensével az iskola a vezetőhelyettes útján tart rendszeres kapcsolatot,
- az Á.N.T.SZ. megelőző programokat szervező előadójával (vezetőhelyettes, iskolaorvos),
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a külső gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek vezetőivel (gyakorlatioktatás-vezető),
- a területi sportszervekkel és a Diáksport Szövetséggel (DSK elnök),
- a közművelődési intézményekkel tanulóink irodalmi és művészeti ismereteinek fejlesztése érdekében.

### 15.4 Kapcsolat szakmai partnerekkel

- Iskolánk kiemelt jelentőségű kapcsolatot tart a duális képzésben résztvevő partnerekkel.
- A szakmai képzés érdekében iskolánk együttműködik az oktatott szakmákkal kapcsolatos egyéb képző intézményekkel, cégekkel, a munkaerőpiaci szereplőkkel.
- Iskolánk együttműködik a BMSZC egyéb szakképző intézményeivel.
- Iskolánk, tanulóinak továbbtanulása, illetve a szakmai képzés színvonalának növelése érdekében kapcsolatban áll felsőoktatási intézményekkel.
- Más szakirányú szakképző iskolából történő tanulói átvétel esetén egyedi felzárkóztató program szervezésével segítjük a beilleszkedést.

### 15.5 Kapcsolat az iskolát támogató Wesselényi Alapítvánnyal

- 1993-ban iskolánk oktatói testülete alapítványt hozott létre a hátrányos helyzetű diákok, az iskolai eszközfejlesztés, az iskolai kulturális- és sportélet, valamint az iskolai közösségi rendezvények támogatására.
- az alapítvány kezeli a Wesselényi-díj mellé járó tanulói jutalmak alaptőkéjét. Az alapítvány esetenként szociális ösztöndíjat is kiadhat.
- a kuratórium döntése alapján ösztöndíjjal támogathatja az eredményes tanulókat.

### 15.6 Kapcsolat termelő- és szolgáltató cégekkel, közművelődési intézményekkel:

A cégek, intézmények és iskolánk kapcsolatainak célja, hogy a szakmai képzésekhez korszerű információt szerezhessünk a szakmai tartalom aktuális igényeiről, lehetőséget teremtsünk szakmai oktatóink részére a termelő szakterületeken továbbképzésekhez, és végzett tanítványainknak közvetlen információt biztosítsunk a munkaerőpiaci lehetőségekről.

## 16. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

16.1 A kiadmányozás rendjét a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum szabályzatai szabályozzák.

16.2 A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

16.3 A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

16.4 A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

16.5 Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

16.5 A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

16.6 Az iskola bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

16.7 Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgató által– aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt igazgatóhelyettesek. Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

16.8 Az intézmény képviseletéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az igazgató a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

16. 9 A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki: jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- az iskolában működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

## 17. Sajtóval való kapcsolat

A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.
Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja kizárólag a BMSZC engedélyével adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

# IV. Működési rend

## 18. Az iskolai szabályozás kiterjed:

- az iskola valamennyi dolgozójára,
- a tanulók szüleire,
- a fenntartó képviselőire,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények munkatársaira,
- a társintézmények oktatóira,
- az intézményválasztás időszakában iskolát keresőkre,
- a kiállítások látogatóira,
- az iskola által szervezett versenyek résztvevőire,
- az időszakos tanfolyamok, eseti vizsgák résztvevőire,
- az ügyintézés, eseti munkavégzés és látogatás céljából az iskolát megkeresőkre.

## 19. Az intézmény működési rendje

### 19.1 A benntartózkodás rendje

19.1.1 A munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban állók részére a belépés a Várna utcai portán lehetséges.

19.1.2 A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A jelzőcsengők segítik a pontos órakezdést és befejezést. A tanárnak az órája befejezése után még legalább 10 percet az iskolában kell tartózkodnia.
A oktatói munkát segítő kollégák a számukra előírt és meghatározott munkarend szerint érkeznek az iskolába és távoznak.

19.1.3 Az iskola területén tartózkodni kizárólag a nevelési-oktatási munkával összefüggő tevékenységek ellátása céljából lehet. Egyebekben az iskola épületében 18.00 óra után csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet tartózkodni.

19.1.4 Az iskola létesítményei szorgalmi időben hétfőtől - péntekig vannak nyitva. Szombaton és vasárnap a BMSZC kancelláriájának engedélye szükséges a nyitva tartáshoz.

19.1.5 Az iskolában az elméleti és a gyakorlati oktatás egyaránt két műszakban folyhat.

### 19.2 A hiányzások eljárási rendje

19.2.1 A betegségekkel, hiányzásokkal kapcsolatos, alábbi eljárási rend az iskola minden dolgozója számára kötelező, függetlenül attól, hogy ki a tényleges munkáltatója. Az eljárási rend megsértése fegyelmi felelősséggel jár.

**19.3 Szabadság**

19.3.1 A szabadság kivétele utáni igényt (ideértve a pótszabadságot is) 15 nappal előre jelezni kell a nevelési igazgatóhelyettesnek

19.3.2 Az igazgatóhelyettes a szabadság elfogadásáról dönt, a döntéséről levélben értesíti a szabadságot kérelmező kollégát, valamint az igazgatót és a gazdasági ügyintézőt.

19.3.3 Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

19.3.4 Az elfogadott szabadságról a gazdasági ügyintéző tájékoztatja a BMSZC munkaügyi osztályát.

**19.4 Betegség, egyéb rendkívüli távollét**

19.4.1 Minden dolgozó köteles legkésőbb 8.00 óráig jelezni (telefonon, illetve emailben) az iskola titkárságának, ha az adott napon a munkát bármilyen, előre nem látható okból nem tudja felvenni. Ugyanez vonatkozik minden olyan esetre is, amikor a közlekedési vagy egyéb okokból a dolgozó munkahelyéről késik, vagy előreláthatóan késni fog.

19.4.2 A titkárság a hiányzás tényét és okát írásban jelenti a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettesnek, illetve az igazgatónak, bármelyikük akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek.

19.4.3 A tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető gondoskodik a hiányzó oktató helyettesítéséről, egyúttal, ha az oktató az adott nappal betegszabadságot vesz igénybe, értesíti az igazgatót, a nevelési igazgatóhelyettest, és a gazdasági ügyintézőt (ld. mint fent)

19.4.4 Amennyiben a dolgozó az adott nappal betegszabadságot vesz igénybe, a betegszabadság első napján a gazdasági ügyintéző erről haladéktalanul tájékoztatja a BMSZC munkaügyi osztályát.

19.4.5 A betegszabadság lejártával, az első munkanapon a betegszabadságot igénybe vett dolgozó köteles az orvosi igazolást bemutatni az igazgatónak, illetve akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek, továbbá a gazdasági ügyintézőnek.

19.4.6 Az ügyeletes vezető igazolás (beteglap) másolatát elektronikusan, az eredeti igazolást a gazdasági ügyintéző a kijelölt postai napon továbbítja a BMSZC munkaügyi osztályának.

**19.5 Helyettesítés**

19.5.1 A helyettesítést a tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes készíti el (igény esetén a. munkaközösség-vezető segíti), majd az elkészült helyettesítést rögzíti az e-naplóban, és helyben szokásos módon közzéteszi.

19.5.2 A helyettesítésre kijelölt tanárnak az óra kezdetekor a tanári szobájában kell tartózkodnia 15 percig. Amennyiben a tanulók jelzik az ügyeletes vezetőnek, hogy nem ment tanár órát

tartani, úgy erről az ügyeletes vezetőt értesíteni kell, majd haladéktalanul meg kell kezdeni az óra helyettesítését.

19.5.3 A rendkívüli, illetve előre nem látható helyettesítésekkel kapcsolatban az iskola valamennyi tanára számára heti egy alkalommal - ha a helyettesítendő tanítási óra idejében nem tartózkodik az iskolában, telefonos megkeresés alapján - helyettesítés elrendelhető. A rendkívüli helyettesítést úgy kell elrendelni, hogy lehetőleg illeszkedjék a helyettesítésre kijelölt tanár munkarendjéhez, valamint eleget tegyen az arányos teherviselés követelményének.

19.5.4 A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg, a hatályos jogszabályok előírásait figyelembe véve.

**19.4 A tanítási órák rendje**

19.4.1 Az iskolában folyó elméleti oktatás hét óra harminc és tizenkilenc óra között szervezhető napi rendjét a mindenkori csengetési rend határozza meg.

19.4.2 A gyakorlati képzés kezdete nyolc óra, délutános műszak esetén a befejezés időpontja huszonegy óra lehet. A csengetési rend módosítására, illetve a gyakorlati képzés időbeosztásának megváltoztatására az igazgató adhat engedélyt.
A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

19.4.3 Az elméleti oktatás időtartama alatt az igazgatónak vagy helyettesének, a gyakorlati foglalkozások időtartama alatt szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettesnek – a tanévenként kiadott ügyeleti rend szerint – az iskolában kell tartózkodnia.

19.4.4 A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

19.4.5 A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

**19.5 A tanulók benntartózkodása**

19.5.1 A tanulók benntartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő - a kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai sportfoglalkozásokat tartalmazó - órarend határozza meg.

### 19.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

19.6.1 Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a BMSZC, az igazgató, illetve az ügyeletes vezető engedélyével léphetnek az iskola területére. Csoportos látogatás külön megszervezett iskolai kísérettel lehetséges, vagy portára előre leadott névsorral kell azt ellenőrizni.

19.6.2 Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetében a Várna utcai bejáraton történik.

## 20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

### 20.1 A tanórán kívüli foglalkozásokról

20.1.1 A diákköröket, tanulmányi versenyeket és az egyéb tanórán kívüli tevékenységeket az alábbiak szerint szabályozzuk. Az iskolában a tanulószobai foglalkozáson és az iskolai sportkörökön kívül tanórán kívüli foglalkozásként meg lehet szervezni:

- a tantárgyi szakköröket,
- az önképzőkört,
- a művészeti csoportot (színjátszó-kör, zenekar),
- a tanulmányi versenyt,
- sportrendezvényeket, házi bajnokságot,
- a diáknapokat,
- kulturális rendezvényt,
- a tanulmányi kirándulásokat,
- iskolán kívül szervezett kulturális, sportprogramokat.

20.1.2 A tanulóközösségek joga a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében – a tanítás rendjéhez igazodóan – az iskola helyiségét igénybe venni. A tanulók kötelessége az iskolai helyiségek ilyen célú igénybevétele esetén is a rendeltetésszerű használat, a rend és tisztaság, a tűz- és baleset-megelőzés, az energiatakarékosság, illetve az adott helyiség speciális követelményeinek, előírásainak betartása. A rendszeres foglalkozásokat – lehetőség szerint – meg kell jeleníteni az órarendben.
A működés feltételeit biztosító igényeket tartalmazó kérelemmel az iskola igazgatóját kell megkeresni.

20.1.3 Az iskolai szakmai munka megvalósítása érdekében szervezett tanórán kívüli foglalkozások, osztály-, és évfolyam kirándulások, túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
Munkatervben nem szereplő tanórán kívüli foglalkozást csak előzetes egyeztetés és az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet szervezni.

### 20.2 Szakkörök

**20.2.1 Tantárgyi szakköri foglalkozás** szervezhető legalább hat érdeklődő esetén. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

**20.2.2 Önképző kör** szervezhető legalább nyolc érdeklődő esetén. Az önképző kör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével.

**20.2.3 Az iskolai sportkörben** az Iskolai Sportkör Közgyűlésének megfelelő határozata szerinti szakosztályok működhetnek. A szakosztályok munkájába minden tanuló és dolgozó bekapcsolódhat. Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és sportudvarát.
Az iskolai hagyományok ápolása és a testi nevelés hatékonyságának emelése céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez.

## 20.3 Versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a fővárosi és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kell kiválasztani a verseny résztvevőit. Valamennyi szakmai és tantárgyi verseny tervezése, szervezése és lebonyolítása az adott munkaközösségek munkatervi feladata. Amennyiben a területen nem működik munkaközösség, akkor az iskola igazgatója által megbízott oktató kötelessége az előkészítés, szervezés, lebonyolítás.

## 20.4 Diáknapok

**Évente a tanév helyi rendjében** meghatározott időpontban diáknapot kell szervezni. A tanórán kívüli foglalkozások felett a felügyeletet jellegük szerint az illetékes vezetőhelyettes látja el, aki ellenőrzi a foglalkozások szabályos működését, a programok megvalósítását, és igazolja az elszámolási kötelezettséggel járó foglalkozások megtartását.

## 20.5 Tanulmányi és egyéb kirándulások

**20.5.1 A tanulmányi kirándulás** a hagyományos, tantermi szervezési formáktól eltérő módon szervezett kötelező tanórai foglalkozás.

### 20.5.2 A tanulók felügyelete:

A tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók állandó, folyamatos felügyeletéről gondoskodni. A kísérő tanárok, oktatók (a továbbiakban: kísérők) létszámának meghatározása: tanulói létszám/10, felfelé kerekítéssel (pl. 25 tanuló esetén három fő). Indokolt esetben szülő is részt vehet a kiránduláson, azonban a kísérők létszámába legfeljebb egy fővel számítható be a szülői kíséret (pl. a fenti példában két tanár mellett egy szülő).

**20.5.3 A tanulók kísérője** elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese legyen. A kirándulás teljes időtartamában a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről a tanulmányi kiránduláson résztvevő kísérők gondoskodnak.

**20.5.4 A kirándulás bejelentése:**

A kirándulást minden esetben, legalább két héttel a kirándulás időpontja előtt be kell jelenteni a kirándulások szervezésével megbízott vezetőnek (Igazgatóhelyettes I.) és az igazgatónak, valamint kiskorú tanulók esetén a szülőknek.

**20.5.5 A bejelentésnek tartalmaznia kell:**

- a kirándulás részletes programját,
- a résztvevők, valamint a kísérők, szülők névsorát,
- az utazás módját, bérelt jármű esetén a bérleti megállapodást,
- a szállás módját, bérelt szállás esetén a bérleti megállapodást,
- a kiránduláson felmerülő valamennyi költséget (utazás, szállás, belépők, ellátás stb.),
- a résztvevő tanulók - kiskorú tanulók esetén a gondviselők – nyilatkozatát arról, hogy a programmal és a felmerülő költségekkel egyetértenek,
- a résztvevők – továbbá kiskorú tanulók esetén a gondviselők – telefonos elérhetőségeit,
- nyilatkozatot arról, hogy a kísérők a tanulók felügyeletével kapcsolatos felelősségükkel tisztában vannak.

**20.5.6 A kirándulás engedélyezése**

20.5.6.1 A kirándulást a bejelentés alapján az igazgató engedélyezi. Az igazgató – indokolt esetben – további, a fentiekben nem szereplő adatokat is kérhet a jóváhagyás érdekében.

20.5.6.2 Az igazgató írásbeli engedélye nélkül a kirándulás nem kezdhető meg. A bejelentésben megadott programtól eltérni csak valamennyi érintett (résztvevők, kísérők, gondviselők) egyöntetű, írásbeli nyilatkozata alapján lehet.

20.5.6.3 Az igazgató a kirándulás engedélyét megtagadja, ha bármi olyan körülmény merül fel, amely a tanulók testi épségét, biztonságát veszélyezteti.

**20.5.7 Rendkívüli események**

20.5.7.1 Ha a kiránduláson bármilyen nem várt esemény, baleset következik be, azt a kísérőknek haladéktalanul jelenteniük kell az igazgatónak vagy az ügyeletes vezetőnek.

20.5.7.2 Ha a kirándulás lebonyolítása során veszélyhelyzet, illetve bármi olyan körülmény merül fel, amely a tanulók testi épségét, biztonságát bármilyen módon veszélyezteti, az igazgató, illetve az ügyeletes vezető intézkedik a kirándulás megszakításáról, valamint a kísérők közreműködésével a tanulók biztonságos hazajuttatásáról. A kísérők a fenti esetben hozott intézkedéseket kötelesek végrehajtani.

## 20.6 A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör

20.6.1 Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési, valamint a tömegsport órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.

20.6.2 Az iskolai sportkör tagjaként valamennyi nappali tagozatos tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe. Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, munkáját az iskola testnevelő tanárai segítik, működését külön szabályzat rendezi.
Az ISK elnökének munkáját az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi, kettőjük személye biztosítja a kapcsolatot és személyes képviseletet az iskola-vezetés és az ISK vezetésének együttműködésében.

20.6.3 Az iskola tanulói a fentieken kívül más alkalmakkor is használhatják az iskola sportlétesítményeit, azzal a feltétellel, hogy jelen kell lennie olyan személynek, aki végzettségénél fogva felel az ott jelenlévő tanulók testi épségéért.

## 20.7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20.7.1 A tanulók iskolánkhoz kötődésének erősítése érdekében az alábbi rendszeres, évenként ismétlődő programokat szervezzük:

| | |
|---|---|
| Szeptember | • tanévnyitó ünnepély |
| | • tanulmányi kirándulások, gólyakirándulás |
| Október | • megemlékezés történelmünk októberi évfordulóiról |
| November | • iskolai tanulmányi versenyek és sport versenyek rendezése (folyamatosan) |
| | • szalagavató ünnepély a végzős tanulók részére (aktuális munkarend szerint) |
| December | • megemlékezés iskolánk névadójáról (Wesselényi Emlék Napok – WEN) |
| Február | • megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól |
| Március | • március 15-i ünnepély |
| | • márc.13.-árvíz áldozatainak emlékére koszorúzás |
| | • Wesselényi Iskolai Napok (WIN) |
| Április | • tanulmányi kirándulások |
| | • megemlékezés a holocaust áldozatairól |
| Május | • a végzősök ballagása |
| Június | • a nemzeti összetartozás emléknapja |
| | • tanévzáró ünnepély- a tanulók jutalmazása |

20.7.2 Felnőtt dolgozóink részére, illetve közreműködésükkel:

- Mikulás és Karácsonyi megemlékezés és ajándékozás a munkatársak gyermekeinek
- Nyugdíjas találkozó, törzsgárda ünnepély

- Arany fakanál családi nap
- Pedagógusnapi ünnepély

20.7.3 A megemlékezések és rendezvények előkészítése és lebonyolítása valamennyi oktató és tanuló tevékeny részvételével az iskola munkatervében meghatározott vezetők és munkatársak, valamint tanulócsoportok feladata.

## 21. A belső ellenőrzés rendje

### 21.1 A szakmai munka belső ellenőrzése

21.1.1 Az oktatók szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése az igazgató, valamint az adott terület vezetőinek munkaköri feladata. Az oktatók teljesítményének elsődleges értékmérője az általuk tartott foglalkozások eredményessége, tanulóik képzettségének és neveltségének szintje. Nagy súllyal kell figyelembe venni ezeken túlmenően a tantárgyi oktatási feltételeket javító tevékenységet, valamint az iskola tárgyi-személyi feltételeinek javítása érdekében végzett munkát.
Az értékelés a közvetlen vezető (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek) ellenőrzéseinek tapasztalatain alapul.

21.1.2 Az oktatók szakmai munkájának értékelése az igazgató feladata, amelyet vezetőtársai bevonásával az éves ellenőrzési ütemterv szerint az oktatóitestületi értekezleteken a nevelési értekezleteken, a dolgozói értekezleteken, valamint a tanévzáró és -nyitó oktatói testületi értekezleteken valósít meg.

21.1.3 Az ellenőrzések ütemtervét a mindenkori tanéves munkaterv tartalmazza. Ebben a szakmai tevékenységek ellenőrzésén kívül a jogszabályok szerint kötelező, tanügy-igazgatási ellenőrzési feladatokat is konkrétan ki kell jelölni.

### 21.2 A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

21.2.1 A tanulók teljesítményének értékelése a szakmai részletesen került leírásra, itt csak a legfontosabbakat emeltük ki.

- Az ellenőrzés történhet szóban, írásban és gyakorlati munkaművelet elvégzése során.
- Az ellenőrzés és értékelés az oktatók munkaköri joga és kötelessége. Az írásbeli dolgozatokat, feladatokat a szaktanárnak legkésőbb két héten belül ki kell javítania. Ettől eltérni csak az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgató engedélyével lehet.
- Az ellenőrzés és az értékelés elsődleges szempontja a tantervi törzsanyag elsajátítása.
- Az ellenőrzés és az értékelés tanévenként osztályzatokkal történik. Az oktatók havonta (esetleg témakörönként) legalább egy érdemjeggyel kötelesek értékelni a nappali tagozatos tanulók teljesítményét. Ettől eltérni csak az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgató engedélyével lehet.
- Az érdemjegyeket az oktatónak az e-naplóba kell bevezetnie.

21.2.2 A tanulóközösségek teljesítményeit a tanév során két alkalommal, a munkaterv szerint megállapított félévi és év végi értekezleten kell értékelni. Az értekezleten az osztályban tanító oktatók részvétele kötelező. Az értekezlet vezetője az igazgató vagy megbízottja. Ezeken az értekezleteken kell dönteni a tanulmányi munkában élenjáró, illetve tanulói kötelezettségeiket súlyosan elhanyagoló tanulók vezetői vagy oktatói testületi dicséreteiről, illetve figyelmeztetésükről is. A tanév végén a legkiválóbb tanulók tárgyi jutalomban is részesülhetnek.

### 21.3 A Minőségirányítási Rendszer

Az iskolában a minőségirányítási és ellenőrzési tevékenységet a WMTECH Minőségirányítási Rendszere (MIR), illetve az ezzel kapcsolatban kiadott kézikönyv tartalmazza.

#### 21.3.1 Minőségpolitika

Az iskola meghatározza minőségpolitikáját, azon belül küldetését, jövőképét, stratégiai célrendszerét, és a minőségirányítás szervezeti kereteit. Mindezeket a MIR tartalmazza.

#### 21.3.2. Önértékelés, külső értékelés

Az önértékelés és a külső értékelés azonos szempont- és elvárásrendszer, valamint indikátor-rendszer alapján történik.

A két (önértékelési és külső értékelési) kézikönyv tartalmazza az értékelési szempontokat és elvárásokat, az eljárásrendet, a módszertant, az eszközöket (pl. kérdőívek), a szakképzési indikátorokat.

A MIR működtetésének alapja, hangsúlyos eleme a rendszeres önértékelés, amely az indikátorok évenkénti gyűjtésével és elemzésével kétévente történik; az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg és fejlesztéseket indít. A külső értékelés négyévente a rendszer működését vizsgálja, nézi az eredmények alakulását, de főként azt, hogy az intézmény figyelt-e ezekre, észlelte-e a hiányosságokat és megfelelő fejlesztő mechanizmusokat működtetett-e?

Az önértékelés és a külső értékelés is az intézményt és annak vezetőjét értékeli. A külső értékelés az összegző jelentésben javaslatot tehet költségvetési, illetve fenntartói intézkedések megtételére, de minden esetben cselekvési terv készül az értékelések alapján.

#### 21.3.3. Oktatói értékelés

Az oktatói értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata; az igazgató a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál.

Az önértékelés és a külső értékelés során is értékelni kell az oktatói értékelési rendszer intézményi működtetését, és abban a vezetői feladatokat. Az oktatói értékelésre tíz szempont alapján kerül sor, ebből három a munkakört magát értékeli – kiemelten elismerve a munkaerőpiaci ta-

pasztalatokat. A többi (hét) értékelési szempont az oktatók szakmai kompetenciáit méri és értékeli.

Összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, az önértékelés és a külső értékelés, valamint az oktatói értékelés elvárásrendszere és mérőeszközei az EQAVET Keretrendszer alapján kerültek kidolgozásra, oly módon, hogy azok az EQAVET intézményi szintre vonatkozó indikatív jellemzőket (elvárásokat) és az intézményi szinten értelmezhető, alkalmazható EQAVET indikátorokat tartalmazzák.

Az önértékelés, a külső értékelés és az oktatói értékelés célja a folyamatos fejlesztés – így beszélhetünk a „tanuló szervezet" működéséről, amelynek alapja az önértékelésen alapuló minőségfejlesztés.

Az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus alkalmazása, a minőségkör zárása, fejlesztések megvalósítása garanciát jelent(het) arra, hogy a minőségbiztosítási tevékenységek – a belső és a külső mérések, ellenőrzések és értékelések – által szolgáltatott adatokat az intézmények visszacsatolják a tervezésbe és felhasználják a szakképzés, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés javítására, fejlesztésére.

### 21.3.4. A MIR tartalma

A minőségirányítási rendszer leírás tartalmazza:

- a minőségpolitikát: a küldetést, a jövőképet, a stratégiai célokat és a minőségcélokat, a minőségirányítás szervezeti kereteinek meghatározását, szabályozását,
- az intézményi folyamatmodell rögzítését (kötelező és választható folyamatok), a szabályozási ütemtervet,
- az önértékelési folyamat szabályozását,
- az intézményi szakképzési indikátorrendszer és a mérőeszközök (kötelező és helyi, saját intézményre szabott) meghatározását,
- az intézményi oktatói értékelési rendszer (módszerek, eszközök, indikátorok, eljárás- rend) meghatározását.

Az iskola minőségirányítási rendszerét, annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

## 22. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár tevékenysége az iskola szakmai céljainak és feladatainak van alárendelve. Ennek megfelelően az iskolai tevékenységhez szükséges szellemi információs anyagokat tárol, s e szabályzatnak megfelelően bocsátja azokat az oktatókés a tanulók rendelkezésére.

### 22.1 A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár külön gyűjtőköri szabályzattal rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

### 22.2 A könyvtár működése

### 22.2.1 A könyvtári kölcsönzés ideje:

a kölcsönzési idő a tanulók számára heti 22 óra, az érvényes órarendhez alkalmazkodó, a könyvtár ajtaján kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.

### 22.2.2 A kölcsönzés módja:

- kézikönyv, lexikon, bibliográfia, szótár, folyóirat, magnó- és videó anyag, zenei CD, DVD valamint számítógépes programok a tanulók számára nem kölcsönözhetőek, ezek csak a könyvtár helyiségében vehetők igénybe;
- az oktatóknak tanítási munkájukban minden tanítási napon rendelkezésükre áll a könyvtár: tanítási óráikra kikölcsönözhetik a kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, folyóiratokat, magnó- és videó CD, DVD anyagokat is, ezeket azonban kötelesek a kölcsönzés idejétől számítva 48 órán belül a könyvtárba személyesen visszahozni;
- az oktatók személyes használatra legfeljebb egy tanév időtartamára kölcsönözhetik ki a könyvtári könyveket, a visszaadás határideje minden év július 1. napja;
- az oktatók tanítványaik részére nem vehetnek kölcsön könyvtári könyveket;
- a tanulók a könyvtári könyveket három hetes határidőre kölcsönözhetik, esetleges kutatásaik számára a feldolgozás alatt álló anyagot számukra félretesszük. A könyvtár használati rendjét a tanulók számára a házirend tartalmazza.
- külső személyeknek csak igazgatói engedéllyel, előre megállapított határidőre adunk ki könyvtári anyagot.

### 22.2.3 A könyvtár és a szaktantermek kapcsolata, a letéti állomány:

A könyvtár letétbe csak a megfelelő biztonsággal ellátott, szaktantermekben, szertárakban helyezhet el könyvtári dokumentumokat. Az egyszemélyi felelősséget a használók aláírásukkal vállalják.

### 22.2.4 A letétbe helyezhető könyvtári dokumentumok:

- a legfontosabb kézikönyvek, ha a könyvtárnak több példánya van belőlük;
- a munkaeszközként használható (tan)könyvek 20-30 példányban, ha a könyvtárban ezen felül, az érintett szaktanári létszámon felül még három példány marad.
- A letéti anyag, mint oktatási munkaeszköz tovább nem kölcsönözhető, állaga nem bontható meg. A könyvtáros a letéti állomány kezelése és állapota felett ellenőrzési jogot gyakorolhat.

### 22.2.5 Az állomány gondozása:

Állománykivonást kell végezni törlés útján:

- évente az elveszett, de pótolt könyvekről, valamint
- az elveszett, de nem pótolt könyvek esetében,
- a kötészetileg selejtessé vált könyveknél, és
- kétévente a feleslegessé vált könyvek esetében.
- A törlési jegyzőkönyvet és jegyzéket az illetékes vezetőnek kell jóváhagynia.

### 22.2.6 Az állomány védelme:

- A könyvtár okmányait biztonságos, jól zárható helyen kell tartani.
- A kétszeri felszólításra vissza nem hozott könyvek kölcsönzői gondatlan károkozónak minősülnek, és velük szemben az igazgatónál fegyelmi eljárás lefolytatását kell kezdeményezni.
- Ha - az okozott kár megtérítésére történő felszólítás nem vezet eredményre, akkor polgári peres úton kell a követelést érvényesíteni. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríttetni.
- A könyvtárat biztonságosan kell zárni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak betartására fokozott gondot kell fordítani.

### 22.2.7 Az állomány feltárása:

- a könyvtár könyvállományáról raktári illetve szerzői betűrendes szakkatalógust kell készíteni, melynek építését éves ütemezéssel kell kidolgozni, és a megfelelő állománykezelő programmal nyilvántartani;
- a folyóiratok feltárását a Magyar Folyóirat Repertóriuma és a Magyar Pedagógiai Információ alapján kell elvégezni;
- a külön gyűjtemények (dia, magnó, hanglemez, CD, DVD, helytörténeti anyag, iskolai pályamunkák) külön katalógusban helyezendők el;
- gyűjteni kell a szak- és szaktárgyi bibliográfiákat és azokat bibliográfiai külön gyűjteményként kell kezelni.

### 22.2.8 A könyvtári szolgáltatások:

- Kölcsönzés a II/a pontban megadott időben. Helyben olvasásnál ügyelet biztosítása.

A tájékoztató munka kiterjed a könyvtár teljes gyűjtőkörének tematikájára:

- kézikönyvtár (állandó informálódásra ad lehetőséget);
- új könyvek, folyóiratcikkek ismertetése (iskolaújság, iskolarádió, címjegyzék);
- időszaki kiállítások;
- esemény- és évfordulónaptár.

A könyvtár részvétele az szakmai munkában:

- a könyvtárban osztályfőnöki és szaktárgyi órákat egyaránt lehet tartani, külön beosztás szerint;
- a különböző szakkörök, diákkörök tagjait az adott témához kapcsolódó kutatómunkában segíteni kell;
- a könyvtár adjon segítséget az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések színvonalas és tartalmas megtartásához.

### 22.2.9 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Speciális, tartós tankönyvet a használati idő leteltét követően az értékcsökkenés figyelembe vételével a tanuló megvásárolhatja.

## 22.3 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

### 22.3.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvrendelés elkészítésének alapdokumentumai a minisztérium által kiadott közismereti és szakmai tankönyvjegyzékek. E tankönyvjegyzékek alapján készítik el az egyes munkaközösségek az általuk gondozott tantárgyak szaktárgyi tankönyvjegyzékét, amelyet a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a szakmailag illetékes vezetőhelyettesek hagynak jóvá. Az évfolyamok illetve az osztályok összesített tankönyvlistája alapján az iskolai szülői munkaközösség egyetértésének beszerzésével és az iskolai diákönkormányzat véleményének ismeretében a következő tanévre vonatkozó iskolai tankönyvrendelést a igazgató készítteti el.
A oktatói testület határozza meg, hogy a tankönyv, segédkönyv vásárlására tartósan rendelkezésre álló összeg melyik tankönyv, segédkönyv megvásárlására fordítható.

### 22.3.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskola igazgatója a tankönyvek terjesztésére olyan megállapodást köt, a tankönyvek jegyzéki beszerzési áron való forgalmazására olyan módon, hogy a tanulók a tanév kezdetekor rendelkezzenek a tanulmányaik eredményes folytatásához szükséges segédeszközökkel. A beszerzendő tankönyvek beárazott jegyzékét valamennyi tanulónk kézhez kapja.

### 22.3.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tanulólétszám alapján megállapított normatív állami támogatás iskolai felhasználásának elveiről az iskolai szülői munkaközösség egyetértésének beszerzésével és az iskolai diákönkormányzat véleményének ismeretében a mindenkori jogszabályi lehetőségek figyelembevételével az oktatói testület dönt minden év január 30-ig.

### 22.3.4 Az egyes iskolai szervezetek tankönyvellátással kapcsolatos feladatai

A szakmai munkaközösségek a felmenő rendszer figyelembevételével összeállítják az évfolyamok tankönyvlistáját.
Az igazgató a tankönyvfelelős segítségével a következő tanévi beiskolázási terv alapján és gazdaságossági szempontok figyelembevételével véglegesítik a szükséges tankönyv-igényt.
Az igazgató az éves tankönyv igény alapján megrendeli a szükséges tankönyveket, dönt az ingyenesen járó tankönyvek eljárásrendjéről, a kölcsönzés módjáról a könyvtári állomány figyelembevételével.

## 23. Intézményi védő, óvó előírások

**23.1 Iskolánkban a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét** és ellátását a kerületi önkormányzat állományába tartozó ifjúsági orvos és asszisztense végzi.

- Az ellátáshoz az orvosi szobát és a felszerelést az iskola biztosítja.
- A felügyelet és ellátás során az ifjúsági orvos az igazgató útján az osztályfőnökökkel egyeztetve végzi a tervezhető, rendszeres vizsgálatokat. Ezen túlmenően – a tanév elején meghatározott rendelési időben az ifjúsági orvos és asszisztense – elvégzi a tanulók alkalmankénti egészségügyi szűrését.

- A tanulók testnevelési felmentése ügyeiben a szakorvosi javaslatok alapján (a testnevelő tanárokkal együttműködve) az ifjúsági orvos dönt a felmentés kategóriájáról és időtartamáról.
- Az iskola szakképzési évfolyamain tanulmányaikat folytató tanulók egészségügyi feltételeknek megfelelését az OMÜI – Ifjúsági Egészségvédelmi Intézet vizsgálja és kiállítja róla a „Munkavállaló egészségügyi törzslapját".
- A tanulók fogászati szűrését évfolyami bontásban iskolánk a kerületi gyermekfogászati szakrendelővel közösen szervezi.

23.2 Az iskola mindennapos működésében - tanítási órákon, tanítási órákon kívül, szakmai gyakorlati foglalkozáson - kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:
- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

**23.3 A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében**

23.3.1 Az intézmény biztonságos működésével kapcsolatos szabályokat, előírásokat külön szabályzataink tartalmazzák. Az iskola Munkavédelmi Szabályzata foglalja magába a dolgozók, tanulók kötelezettségeit és jogait az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében. A szabályzat rögzíti a dolgozók és a tanulók alkalmazásának feltételeit, a gépek, berendezések, helyiségek használatba vételének engedélyezési eljárásait, egyes munkakörök munkavédelmi előírásait és az esetleges balesetek esetén szükséges teendőket.

23.3.2 Tűzvédelmi Utasítás, amely tartalmazza az intézményre, valamint az egyes helyiségek vonatkozó használati előírásokat, a dolgozók és a tanulók tűzmegelőzéssel kapcsolatos ismeretanyagát, az esetleges tűzeset bekövetkezésekor elvégzendő tennivalókat.

23.3.3 A védő, óvó rendszabályok célja, hogy betartásukkal biztosítható legyen a tanulók egészségének védelme, a balesetek elkerülése.

Ennek értelmében:
- A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
- A munkát, laborfoglalkozást, egyéb gyakorlati tevékenységet irányító tanár köteles a munkaciklus kezdetekor általános, az egyes munkatevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A munkavégzés megkezdése előtt az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell /balesetvédelmi napló,

munkanapló, osztálynapló. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Ezt dokumentálni is kell.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles munkavégzése során használni az egyéni védőfelszereléseket, megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanár, szakoktató, a munka vezetésére kijelölt személy felelős azért, hogy:
- a tanuló csak olyan munkát végezzen, amelyet jogszabályok, rendeletek nem tiltanak;
- a tanulók csak olyan gépekkel, berendezésekkel, felszerelésekkel, eszközökkel végezzenek munkát /műhelyben, laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek;
- a tanulók felügyelete folyamatosan biztosított legyen;
- a tanulók ne viseljenek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet;
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

## 23.4 A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

–

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő –óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, informatika, szakmai gyakorlat, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

### 23.5 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

23.5.1 A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatónak

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

23.5.2 A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
23.5.3 Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhet a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

23.5.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

23.5.5 Az iskola igény esetén biztosítja a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

### 23.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén intézkedésre az igazgató, illetve távolléte esetén az e szabályzat szerint illetékes helyettese jogosult. Az intézkedésre jogosult vezető a
- Tűzvédelmi Utasítás alapján szervezi meg az épület kiürítését. A tanítás, valamint a nem pedagógus dolgozók munkájának esetleges folytatásáról a kiürítést elrendelő vezető a körülmények ismeretében határoz.
- Nem kell folytatni a tanítást az órarend szerinti 4. óra megkezdése, illetve a munkavégzést a 12 óra utáni riasztás esetében. Ilyenkor az igazgató dönt a kiesett tanítási-, illetve munkanap szükség szerinti pótlásáról.

### 23.7 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

- Katasztrófahelyzetben és (vagy) rendkívüli esemény során az igazgató, vagy az ügyeletes vezető dönt az épület elhagyásáról
- A oktató gondoskodnak a tanulók felügyeletéről a további intézkedésig.
- Az esetet jelenteni kell a fenntartónak és szükség esetén külső szervek segítségét kell igénybe venni.
- Az iskolánk minden tanévben legalább egy alkalommal, a fenntartó által meghatározott időpontban kiürítési gyakorlatot tart. A gyakorlat eredményét az igazgató a soron következő oktatói testületi értekezleten értékeli.

## 24. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást megelőzően a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös egyetértésével és kezdeményezése esetén fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást indíthat, ha a tanuló vagy a fiatalkorú tanuló esetén gondviselője ezt az igazgatónál, a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kezdeményezi.
- A fegyelmi eljárás a hatályos jogszabályok alapján történik.
- Az oktatói testület 3 tagú fegyelmi bizottságot hoz létre, elnöke beszámolási kötelezettségének az oktatói testületi értekezleten tesz eleget.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az üggyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult, képviselői jelen vannak a fegyelmi tárgyaláson.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, arról jegyzőkönyv készül.
- Törekedni kell a körülmények feltárására a tanuló kötelességszegésének elbírálása érdekében.
- A fegyelmi határozatot szóban kihirdetik, írásban is meg kell küldeni a feleknek.
- A határozat ellen a tanuló, ill. kiskorú tanuló esetében a szülő, 15 napon belül az intézmény vezetőjénél fellebbezhet, aki 8 napon belül köteles azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó) továbbítani az ügy valamennyi iratát.

## 25. Az iratkezelés rendje

- Az iratkezelésről szóló részletes szabályzat az SZMSZ mellékletében található.

- Az e-napló hivatalos dokumentum, amelynek vezetése mindenki számára kötelező. Az órák adminisztrációját 1 héten belül mindenki köteles megtenni, de javasolt a napi adminisztráció.
- A tanulók késését minden tanárnak kötelessége az e-naplóban rögzíteni.
- Amennyiben az e-naplóban valaki hiányosságot tapasztal (hiányos névsor, hiányzó vagy rossz helyen lévő óra stb.) azonnal köteles jelenteni a felelős igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak (személyesen, e-mailben és telefonon).
- Az osztályfőnökök a hiányzások igazolását a Házirendben előírt határidőkkel adminisztrálják.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról a papír alapú naplót folyamatosan, napra készen kell vezetni.
- A törzslap kitöltése, vezetése az osztályfőnök feladata. A törzskönyvet a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az előírt határidőket be kell tartani.
- A bizonyítványok kitöltése, vezetése az osztályfőnök feladata. A bizonyítványokat a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az előírt határidőket be kell tartani.
- Amennyiben a tanuló tanév végi osztályzata az átlaga alapján várhatóan elégtelen lesz, akkor a szaktanár köteles a szülőt értesíteni/tájékoztatni az e-naplón keresztül.

## 26. Egyéb kérdések

### 26.1 A keresetkiegészítés feltételei

A keresetkiegészítéssel kapcsolatos szabályokat, a teljesítménypótlék meghatározásának elveit a BMSZC határozza meg.

### 26.2 A túlmunka elszámolása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik

26.2.1 Az oktatói munkakörben foglalkoztattak túlmunkájának elszámolása havi bontásban történik, az éves órakeret alapján.
26.2.2 Az oktató a tanítási óráiról kötelezően nyilvántartást vezet az e-napló felületén. A 26-32 óráig terjedő és azon felül végzett feladatairól pedig saját döntése alapján nyilvántartást vezethet, viszont a túlmunka csak abban az esetben számolható el, ha ezt megteszi. A túlmunka elszámolása az e-napló adatai alapján történik.

### 26.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola tanulója által készített szellemi vagy materiális termékének felhasználói jogát az iskolára felhasználói szerződés keretében átruházhatja. Ilyen esetekben a felhasználói szerződésben, a termék felhasználhatóságának figyelembe vételével a díjazás mértékéről a tanuló és az igazgató és a BMSZC a jogosult megállapodni.

### 26.4 Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

26.4.1 az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

26.4.2 a reklám tartalmát kihelyezés előtt az ügyeletes vezetőnek be kell mutatni, aki a tartalom ellenőrzését követően engedélyt ad a reklám elhelyezésére.

### 26.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Iskolánkban vagyonnyilatkozat tételére az igazgató kötelezett.

### 26.6 Az intézmény dolgozóira vonatkozó belső ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség

A dolgozó köteles ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban a 193/2003 (XI.26.) Korm. rendeletben előírtak szerint együttműködni, ennek részletes előírásait a belsőellenőrzési szabályzat tartalmazza.

### 26.7 Térítési és egyéb díjak

26.7.1 Az iskola által szedhető térítési tandíjakról a SZKT rendelkezik. Attól a tanulótól, illetve képzésben részt vevő személytől, aki a szakképzésben ingyenesen vesz részt, a VHR-ben meghatározott esetben szedhető térítési díj, illetve tandíj.
A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenesen vesz részt.

26.7.2 Az iskola a fentiek alapján nem szed és nem kezel a vele tanulói jogviszonyban álló, a szakképzésben ingyenesen részt vevő tanulóktól, illetve azok gondviselőitől térítési vagy egyéb díjakat.

26.7.3 A tanév munkatervében szereplő ünnepségek (ballagási költségek, szalagavató ünnepség) pénzügyi forrását
- a fenntartó,
- a Wesselényi Alapítvány,
- a szülők/gondviselők önálló, az iskolától független pénzügyi konstrukciója biztosítja.

A pénzügyi konstrukcióra az iskola kizárólag javaslatokat ad, ezeket a Házirend tartalmazza.

26.7.4 A pénzügyi konstrukcióban való részvétel önkéntes. Azt a tanulót, akinek gondviselője a pénzügyi konstrukciót bármilyen okból elutasítja, illetve azt nem, vagy csak részben vállalja, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

## 27. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

27.1 Szakmai programunk, házirendünk, intézményi minőségirányítási programunk, adatkezelési szabályzatunk valamint szervezeti és működési szabályzatunk mellékletekkel kiegészített teljes szövege iskolánk titkárságán és könyvtárában megtalálható. Tanulmányozásukhoz ott dolgozó munkatársainkkal történő előzetes egyeztetés szükséges, a lehetséges megtekintési időpont az általános munkaidőkereten kívül hétfőnként $18^{00}$-ig tarthat.

27.2 Korlátlanul tekinthető meg a szakmai program teljes változata iskolánk honlapján, ugyanitt lehetőséget biztosítunk e-mailen történő érdeklődésre vagy vélemény-nyilvánításra, illetve ilyen igény esetén előzetes felvételi jelentkezésre is.

27.3 A fentieken kívül tanulóink és szüleik az igazgatót fogadóóráján bármely ügyben megkereshetik, és arról tájékoztatást kérhetnek (szervezési okokból szintén előzetes bejelentkezés szükséges).

## V. Egyéb szabályozások

Az iskolában folyó egyéb, jelen dokumentumban nem szabályozott tevékenységeket az iskola szakmai programja tartalmazza és szabályozza.

### 28. A vizsgák rendje

28.1 Az iskolában szervezhető vizsgák:

- érettségi vizsga,
- szakmai vizsga,
- ágazati alapvizsga
- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javító-pótló vizsga,
- ECDL vizsga,
- az osztályok belső vizsgái.

28.2 Az iskolában szervezhető vizsgák rendjét a hatályos jogszabályok szabályozzák.

28.3 Az egy vagy több tantárgy tanulása alól felmentett és a magántanulók osztályozó vizsgájának időpontja a félévi, illetve év végi osztályozó konferenciát megelőző hét. A vizsga pontos időpontját az iskola igazgatója egy hónappal a vizsga előtt az érdekeltek tudomására hozza.

28.4 Tanévenként két alkalommal kell különbözeti vizsgát szervezni: a javító és pótló vizsgák időpontjában, illetve az 1. félév utolsó hetében.

28.5 A különbözeti vizsgák vizsgabizottsága az illetékes munkaközösség tanáraiból tevődik össze. Elnökét az igazgató jelöli ki, a jegyzőkönyv felvételéért a vizsgabizottság elnöke a felelős.

### 29. A beiskolázás rendje

29.1 A beiskolázási tevékenységet az igazgatóhelyettesek végzik a munkaköri leírásuknak megfelelően.

29.2 Ezzel kapcsolatban kötelesek részt venni az iskolát népszerűsítő

- börzéken
- kiállításokon
- szülői értekezleteken- meghívás esetén.

29.3 A sikeres beiskolázáshoz szükséges szóróanyagok elkészíttetéséről az iskola gondoskodik, illetve a megfelelő hirdetési lehetőségeket maximálisan kihasználja.

## VI. Záró rendelkezések

### 30. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023 év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban jóváhagyott (előző) SZMSZ.

### 31. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak, illetve a szülők/gondviselők nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgató elé kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2023. 08. 23.

BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum

PH.

*T. Várkonyi Attila*
Igazgató

2. sz. melléklet

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2023. 08. 23.

Kozma Dávid

DÖK képviselő

3. sz. melléklet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA
OKTATÓI TESTÜLET

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdése alapján az oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2023. 08. 23.

..... .....

hitelesítő oktatói testületi tag hitelesítő oktatói testületi tag

BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum